

TITRE I - DISPOSITIONS GENERALES :

Article 1 - Objet

La commune, sous la responsabilité du Maire, gère l'ensemble des bâtiments, des salles communales et du matériel contenu (selon les conventions spécifiques), en assure l'entretien et veille au respect du présent règlement. Celui-ci détermine en particulier les conditions d'utilisation de la Salle des Fêtes.

TITRE II - UTILISATION

Article 2 - Principe de mise à disposition :

La salle des fêtes a pour vocation première d'accueillir la vie associative telle qu'elle s'exerce au travers des différentes animations proposées par les associations de la commune de ROISEY.

Elle sera donc mise en priorité à la disposition de ces dernières, dans l'exercice de leurs activités habituelles ou lors de manifestations selon les modalités fixées ci-après.

Elle pourra, accueillir des fêtes privées selon les disponibilités restantes après les attributions associatives.

Les demandes individuelles de location ne sont pas exclusivement réservées aux habitants de ROISEY.

Le nombre maximum de personnes est limité à 150 + 2 personnels, soient 152 personnes.

2-1 : Calendrier :

Chaque année, avant le 10 octobre, en coordination avec le Comité des Fêtes, les associations locales devront communiquer par écrit, au secrétariat de Mairie, l'état de leurs besoins réguliers pour l'année civile suivante et fourniront une ATTESTATION d'ASSURANCE !

La commission « ASSOCIATIONS » vérifiera la recevabilité des demandes et, après réunion de concertation avec les associations, dressera un planning qui sera transmis à chaque responsable d'association.

L'attribution se fera selon l'ordre d'arrivée des réservations (entre le 1^{er} et le 15 septembre) ; en cas de télescopage de date ou de contestation, c'est la commission « ASSOCIATIONS » qui décidera en dernier ressort.

Article 3 - Réservation

3-1 : En dehors du calendrier initial, les associations ou les particuliers désirant utiliser occasionnellement la salle des fêtes devront en faire la demande au secrétariat de mairie, signer au préalable la convention d'utilisation, fournir une attestation d'assurance couvrant les éventuels dégâts qui pourraient être causés.

3-2 : La personne physique ou morale qui réservera la salle devra obligatoirement préciser l'activité prévue et pouvoir justifier de l'identité du responsable.

Toute activité privée à but lucratif sera exclue du champ de location.

En cas de doute, le Maire pourra, sur proposition de la commission « ASSOCIATIONS », refuser une location sans avoir à justifier sa décision.

3-3 : Les demandes de réservation seront effectuées directement au secrétariat de mairie aux heures d'ouverture de ce dernier. Les réservations ne peuvent être acceptées que pour des dates allant jusqu'au 31 décembre de l'année suivante et après élaboration du calendrier Associatif.

Article 4 - Horaires

Le respect des horaires d'utilisation de la salle des fêtes est exigé pour son bon fonctionnement. La mise à disposition de la salle est consentie aux heures et aux jours indiqués dans la convention de mise à disposition.

Il est rappelé que la location de la salle des fêtes pour le « week-end » comprend la période du samedi au dimanche (sauf exception). Par commodité, la remise des clés et l'état des lieux « entrant » ont lieu le vendredi. La commune se réserve la possibilité de l'utiliser pour ses besoins, ceux d'autres usagers ou ceux de ses associations le vendredi. Dans cette éventualité, le ménage sera effectué si nécessaire par les usagers du vendredi.

Les clés devront être mises dans la boîte aux lettres de la mairie le dimanche soir. L'état des lieux de sortie sera fait le lundi matin.

Article 5 - Dispositions particulières

- La sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite.
- Pour l'organisation d'une manifestation, un responsable de cette manifestation doit être désigné : ce responsable sera le signataire de la convention et il devra être présent pendant toute la durée de la manifestation.
- L'utilisateur en la personne du responsable désigné, doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène.
- Il est également responsable de la protection des mineurs pendant la durée d'occupation de la salle.
- Dans le cas où l'utilisateur est autorisé par la Mairie à ouvrir un débit de boissons « temporaire », il devra veiller au strict respect des dispositions de l'article L48 du Code des débits de boissons. Par ailleurs, l'utilisateur est tenu de respecter les horaires de fermeture applicables dans le cadre de la législation des débits de boisson. ***Il est rappelé qu'une autorisation de débit de boissons doit être demandée en Mairie au moins 3 semaines avant la manifestation.***
- L'utilisateur devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales dans le courant de la manifestation.
- Toute décoration devra **se suffire des fixations existantes** : l'utilisation de pointes, punaises, clous, adhésifs, etc... **est formellement interdite !**

TITRE III - SECURITE, HYGIENE

Article 6 - Utilisation de la Salle des Fêtes et du Préau de la Porte en complément

L'utilisateur s'assurera de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée. S'il constate le moindre problème (fonctionnement, matériel), il devra en informer la Mairie immédiatement.

L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières après chaque activité.

Chaque utilisateur reconnaît :

- Avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter,
- Avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, du téléphone d'urgence, des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

Il est INTERDIT :

- De fumer dans l'enceinte de la salle des fêtes et du Préau, les personnes fumant à l'extérieur devront jeter leurs mégots dans le bac à sable prévu à cet effet (à côté de la porte d'entrée principale)
- De procéder à des modifications sur les installations existantes,
- De bloquer les issues de secours,
- D'introduire dans l'enceinte des animaux, des pétards et fumigènes, des cycles et cyclomoteurs.

Il est DEMANDE :

- De veiller à ne pas troubler le voisinage en respectant les règles de lutte contre le tapage nocturne,
- De réduire au maximum les nuisances sonores provenant des véhicules,
- De veiller à ce que le stationnement des véhicules n'interdise pas l'accès des secours.

Article 7 : Rangement et Nettoyage

Après chaque utilisation, les salles louées devront être rendues dans l'état où elles ont été données.

Le nettoyage et le rangement des matériels et des surfaces seront à effectuer. Concernant les poubelles, les déchets seront triés ainsi :

- Verre, plastique et métal, papier et carton doivent être jetés dans des containers différents. Par ailleurs est mis à votre disposition : Une seule poubelle réservée aux tris : plastique et métallique, papier et cartonnets, (voir les séparations à l'intérieur).
- Les contenus de **ces poubelles doivent être vidés dans les containers situés sur le parking** de Salle des fêtes. Il y a lieu de respecter les consignes de tri et de maintenir les lieux et ses abords en état de propreté.
- Les déchets ménagers doivent être jetés dans les poubelles de 240 L prévue à cet effet.
- Si un locataire pense que ces containers sont insuffisants, il lui appartient de **demandeur des sacs supplémentaires avant la manifestation auprès de la Communauté de Communes du Pilat.**

Les déchets, à la suite de l'utilisation du Préau en complément de la Salle des Fêtes devront être **déposés à la Salle des Fêtes.**

En cas de manquement total ou partiel à ces dispositions, **les frais consécutifs seront de 200€ (chèque remis en même temps que celui de la caution de 1000€).** Les chèques seront rendus si aucun manquement au règlement n'est constaté. Ils seront convertis en avis de somme à payer (ASAP) envoyé par la trésorerie, puis rendus après paiement auprès de celle-ci.

En tout état de cause, la salle devra être entièrement vidée et nettoyée le dimanche soir au plus tard.

TITRE IV - ASSURANCES, RESPONSABILITES

Article 8 - Assurances

Chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers. La municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs.

En aucune façon la commune ne saurait être responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle ou ses annexes.

Article 9 - Responsabilités

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qui pourraient être occasionnées à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la Mairie.

Si des dommages sont constatés par le personnel communal ou un élu, un devis de réparation sera établi par la commune et les réparations seront à la charge de l'utilisateur, répercutées sur la caution déposée au préalable. En cas de montant de réparations supérieur à celui de la caution, un titre de recette sera émis à l'encontre du responsable.

TITRE V - PUBLICITE-REDEVANCE

Article 10 - Publicité

La mise en place de publicité sous quelque forme que ce soit n'est autorisée que durant une manifestation

Article 11- Redevance – Modalités de réservation - Tarifs

Synthèse des tarifs pour la location de la salle des Fêtes

Le montant des tarifs applicables, votés par délibération 2025-03-09 du Conseil Municipal en date du 18/03/2025 sont les suivants :

	Particuliers		Associations		Professionnels *	
	Roisaires	Non Roisaires	Roisaires	Non Roisaires	Roisaires	Extérieurs
1/2 journée uniquement du lundi au jeudi *	100€ *	120€ *	100 €	120 €	250 €	450 €
Week-end	400€ *	700€ *	100€ **	X	X	X

* Sont exclues les activités de vente, commerciales, soirées payantes, dansantes...

** 2 locations / an sont offertes aux associations Roisaires, 100€ ensuite.

A l'exception du Sous des Ecoles qui bénéficie de la gratuité de la salle.

- La location de la salle des fêtes pourra se faire à titre gracieux dans certains cas, débattus en commission association (exemples : amicale des sapeurs-pompiers, école de musique pour spectacle gratuit...)

A la réservation un chèque de caution de 1000 € à l'ordre du Trésor Public sera exigée. Le paiement de la location fera l'objet d'un avis de somme à payer notifiée par le trésor public. La réservation deviendra effective après versement de la caution, signature de la convention d'utilisation de la salle et production de l'attestation d'assurance. Cette réservation définitive devra intervenir au moins 2 semaines avant la date de location. Un chèque de 200€ sera demandé en plus et rendu ou transformé en avis de somme à payer en fonction de l'état de propreté dans lequel la salle est rendue.

Article 12 - Désistement

Si le demandeur est amené à annuler sa réservation, il devra alors prévenir la Mairie **au plus tôt et par écrit** s'il veut être remboursé selon le tarif ci-dessous :

- Désistement intervenant moins de 2 semaines avant la date prévue : pas de remboursement.
- Désistement intervenant 2 mois avant la date prévue : remboursement égal à la moitié de l'acompte.
- Désistement intervenant au-delà de 2 mois avant la date prévue : remboursement égal à 90 % de l'acompte.

Les cas particuliers sont laissés à l'appréciation du maire et/ou des adjoints.

Les éventuels remboursements se feront par virement bancaire uniquement, il conviendra donc de fournir un RIB en complément de la demande d'annulation.

TITRE VI- DISPOSITIONS FINALES :

Article 13- Respect du Règlement

- Tout contractant reconnaît avoir pris connaissance du présent règlement et s'engage à le respecter.
- Tout occupant de la salle devra se conformer au présent règlement.
- Toute infraction au présent règlement pourra entraîner :
 - Des poursuites conformément aux lois et règlements en vigueur
 - L'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué.

Article 14 - Situation Exceptionnelle

En cas de force majeure et afin de faire face à toute situation imprévue qui nécessiterait la prise de dispositions d'urgence, la réquisition de la Salle des Fêtes pourra être effectuée par le Maire de ROISEY sans aucune contrepartie pour le « contractant loueur » privé de salle. Dans ce cas, les sommes versées seront entièrement restituées.